

# คู่มือการปฏิบัติงาน



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562)



## คำนำ

คู่มืองานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และควบคุมดูแล วัสดุ และจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้อธิบายถึงวิธีการใช้งานต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูล และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มากนัก

นางสาวสุวิมล สีทองดี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานเลขานุการ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต	1
- ขั้นตอนในการลงทะเบียนรับ	2
- การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย โดยใช้ Program Microsoft word	4
- ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ	5
กระบวนการจัดประชุม	7
- ขั้นตอนการประชุม	
- การเตรียมเนื้อหาการประชุม	
- การดำเนินการประชุม	
- การจัดทำรายงานการประชุม	
การควบคุม ดูแล จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	14



## บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี  
ปทุมวัน สำนักงานตั้งอยู่ที่ ชั้น 6 อาคารกรมพระสวัสดิวัดนวิศิษฎ์

### งานเลขานุการ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

งานเลขานุการ มีความสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆหน่วยงาน เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและ  
ภายนอกหน่วยงาน จะราบรื่นสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยเลขานุการที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงาน  
ตั้งนั้นงานเลขานุการจึงเป็นส่วนหนึ่งของความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน และเพื่อแบ่งเบาภารกิจของ  
ผู้บริหารอีกด้วย

#### ➤ บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการโดยทั่วไป

1. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกและภายใน
  - 1.1 การตรวจเช็คหนังสือในระบบ eDocument ที่ส่งถึงหัวหน้าว่าท่านได้ดำเนินการสั่งการแล้ว  
หรือยัง
  - 1.2 เมื่องานดำเนินการแล้วเสร็จปิดในระบบ eDocument
2. การรับหนังสือออกภายนอกและภายใน
  - 2.1 รับและบันทึกหนังสือออกจากหัวหน้าเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - 2.2 เสนอหนังสือต่อหัวหน้า พร้อมทั้งบันทึกข้อความแบบย่อ ว่ามีจำนวน กี่เรื่อง และเรื่องไหน  
ที่จะต้องดำเนินการโดยด่วน
3. การเขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งานต่างๆ การเรียนการสอน รวมทั้งเอกสารส่วนตัว และตามคำสั่งของ  
หัวหน้า
4. การใช้เทคโนโลยีติดต่อกันต่างๆ เช่น โทรศัพท์ Line Facebook และ E-mail
5. การต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อหัวหน้า
6. การดูแลความเรียบร้อยของห้องหัวหน้า
7. การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ
8. การประชุม
  - การเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม (ทั้งก่อนและหลังประชุม)
  - การจัดระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
  - การเชิญประชุม
  - การจดยางงานการประชุม



ซึ่งข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการประชุม ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือส่งข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

#### 1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

- 1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ
- 1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจสอบก่อนนำเสนอประธานหลักสูตรฯ
- 1.3 ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการหรือลงนาม
- 1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
- 1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

การส่งหนังสือ คือ เอกสารที่ส่งออกไป

การส่งหนังสือภายใน

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
2. สแกนเอกสารให้ครบถ้วนทุกหน้าของหนังสือ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. นำส่งเอกสารตัวจริง พร้อมเซ็นรับในหนังสือส่งทุกครั้ง

การส่งหนังสือภายนอก

1. บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
2. นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือลงทะเบียน



## การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังกระทรวงความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

**ชั้นความเร่งด่วน** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### แบบตรารับหนังสือ

สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....
---

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



## การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย โดยใช้ PROGRAM MICORSOFT WORD

การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ28) (แบบที่และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

### 1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### 1.1 การตั้งระยะขอบกระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
- ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร
- ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือSingle1เท่า หรือในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น 1.05 พอยท์ หรือ 1.1 พอยท์ ได้ตามความ เหมาะสมโดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบ หนังสือเป็นสำคัญ (ระยะ 1.05 พอยท์ หรือ 1.1 พอยท์ สวยงาม อ่านง่ายและสบายตากว่าระยะ 1 เท่า

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง-16เซนติเมตร0 (หน้ากระดาษA4 เมื่อตั้ง ระยะขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่ส าหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร)

### 2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑ 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

2.2 การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (เผื่อพื้นที่สำหรับ ประทับตราหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

### 3. การพิมพ์

3.1 การจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำยระเบียบฯ จำนวน 11 แบบ (ได้แก่ หนังสือ ภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลกการณ ข่าว หนังสือ รับรอง และ รายงานการประชุม ) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์(ฟอนต์)ไทยสารบรรณ Th( Sarabun Psk) ขนาด 16 พอยท์

3.2 การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า1หน้าหน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพ เช่นเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

3.3 การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละชนิดนไปตามที่กให้เป็ าหนดไว้ในระเบียบ

3.4 ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความClickให้File( > ตั้งค่าหน้ากระดาษPage( Setup) ก่อนเสมอเพื่อเลือก ขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ 3.5 จำนวนบรรทัดการพิมพ์ หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความละความสวยงาม



ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ  
การจัดเพิ่มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต  
โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <http://doc.pit.ac.th/DocClient/>. The page title is "eDocument Web Application". The main content area is titled "ระบบสารสนเทศฯ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน" and "ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร". There are four main sections:

- Windows Application:** เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์. Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application. Includes a button "Click here to setup" and a sub-section "สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน".
- Web Application:** ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser. Access your documents outside office on internet via web application. Includes a button "Open Web Application".
- Documents:** อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร. คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows, Microsoft .NET Framework 4.0, Microsoft .NET Framework Cleanup Tool.
- Reader & Viewer:** การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดาวน์โหลดจากโปรแกรมจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปร่างข้างเพื่อ Download และติดตั้งโปรแกรม. Includes a "Get ADOBE READER" button and a "Download from Adobe.com" link.

At the bottom right, there is a link for "[+] Administrator's Note". The footer contains "PTWIT, 2009" and "Service by Vision Net, 2005 - 2016".







ปีที่ รับเอกสาร เลขที่รับ กผ...../2562 วันที่ ..... เวลา .....
---



นำเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอประธานหลักสูตรฯ ดำเนินการต่อไป

## กระบวนการจัดประชุม

### ➤ การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

### ➤ ความสำคัญของการประชุม

1. เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น
2. เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
3. เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

### ➤ ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

### ➤ วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักดังนี้

1. เพื่อหาข้อเท็จจริง
2. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
3. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
4. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
6. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
7. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

### ➤ ประโยชน์ของการประชุม

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ
3. ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ
4. ได้รับความเห็นที่หลากหลาย
5. สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
6. สร้างความรู้จักคุ้นเคย
7. ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น
8. สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย



คู่มือการปฏิบัติงาน หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

9. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ
10. ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
11. สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

## ★ ขั้นตอนการประชุม

### ➤ การเตรียมการก่อนการประชุม

#### 1. ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการประชุมหรือขั้นเตรียมการ

1. จัดเตรียมวาระการประชุมถือว่าเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบว่า จะประชุมเรื่องอะไร
2. ประสานงานโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม
3. จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระบุเบาะนั่งวาระการประชุม
4. ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
5. เตรียมวัสดุอุปกรณ์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้
6. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองคณะกรรมการ
7. ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม
8. ก่อนการประชุมทุกครั้งจะต้องสอบถามไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคนว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง

### ➤ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อประธานคณะกรรมการ ได้มีคำสั่งให้จัดประชุมคณะกรรมการฯ ในฐานะทำหน้าที่ด้านเลขานุการในการประชุม ต้องทำหนังสือเชิญประชุม รายละเอียดดังนี้

1. ทำหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน
2. นำเสนอประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต พิจารณาลงนามในหนังสือขอเชิญประชุม
3. ลงนาม เรียบร้อยแล้วทำหนังสือเชิญประชุม
4. ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งคณะกรรมการทุกท่าน
5. จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม



## ➤ ขั้นตอนการจัดวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

### 1. วาระเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

### 2. วาระรับรองรายงานการประชุม

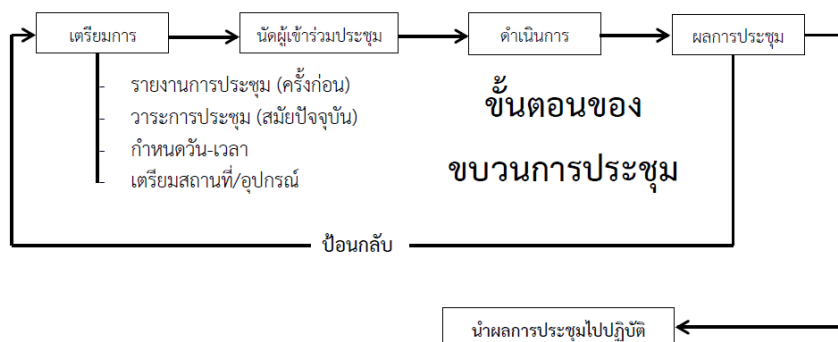
เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

### 3. วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการผู้เสนอวาระจะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

### 4. วาระอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้



## ★ การดำเนินการประชุม

1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ไอที เอกสาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม
3. ดำเนินการประชุมตามวาระ
4. บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหาในการประชุม
5. สรุปการประชุมโดยย่อ



## ★ **การจัดทำรายงานการประชุม**

**รายงานการประชุม** หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของ กรรมการในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชุมนั้นๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียด ที่ได้ อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหา หรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

**วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม** เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมด อย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิง ได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเองรายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียน อยู่ 2 แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้น จะมีรายละเอียด ที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้น จะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการ น้อยกว่า

**ผู้จดยานงานการประชุม** ให้เลขานุการจดยานงานการประชุม ซึ่งการจดยานงานการประชุม อาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ


1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม



## ➤ แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต .....
2. ครั้งที่ โดยการลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของสาขาที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบ ครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 2/2558
3. เมื่อวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นๆ ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อและลงด้วยว่ามาประชุมแทน
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับเป็นคณะกรรมการ ซึ่งไม่ได้มาประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม
  - วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
  - วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
  - วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
  - วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ
10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม
11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
12. ผู้จัดรายงานการประชุม



 ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม

**รายงานการประชุมหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต**

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... เวลา ..... น.

**ณ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน**

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. อาจารย์มนัส	ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
2. ผศ.วิฑูรย์	อบรม	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
3. อาจารย์ก่อสุชน	ศาคะโยธิน	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
4. อาจารย์ฤทธิชัย	สังฆทิพย์	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
5. อาจารย์พิทักษ์	พนาวิน	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
6. อาจารย์อรรถกร	จันทร์ชนะ	ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา
6. น.ส. สุวิมล	สีทองดี	ตำแหน่ง เลขานุการสาขาวิชา

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

-

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. .... ตำแหน่ง .....

**เปิดประชุม เวลา ..... น.** ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

**วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม**

.....

**วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2560)**

.....

**วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

.....

มติที่ประชุม

.....

**วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

ระเบียบวาระที่ 4.1 .....

ระเบียบวาระที่ 4.2 .....

**วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ**

.....

ปิดประชุมเวลา ..... น.

นางสาวสุวิมล สีทองดี ผู้จัดรายงานการประชุม  
อาจารย์มนัส ศรีสวัสดิ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม





## การควบคุม ดูแล จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

